

Ghid pentru importarea machetei pe Google Calendar

Pentru a importa informațiile necesare construirii orarului în Google Calendar, din fișierul tip macheta pe care l-ați folosit și în trecut, este necesar să aveți orele grupate pe săli. Este indicat, ca de la început pentru fiecare sală să aveți un fișier excel, altfel acesta se va crea ulterior, înainte de a fi încărcat. (**!! Toate fișierele vor fi salvate în format CSV, câte unul separat pentru fiecare sală în parte**). Macheta, pe lângă coloanele pentru disciplină, dată de început, activitate, etc., mai conține 3 coloane importante care trebuie completate după următorul format:

- Data de final trebuie să fie egală cu data de început
- Var1 trebuie să fie "FALSE"
- Var2 trebuie să fie "FALSE"

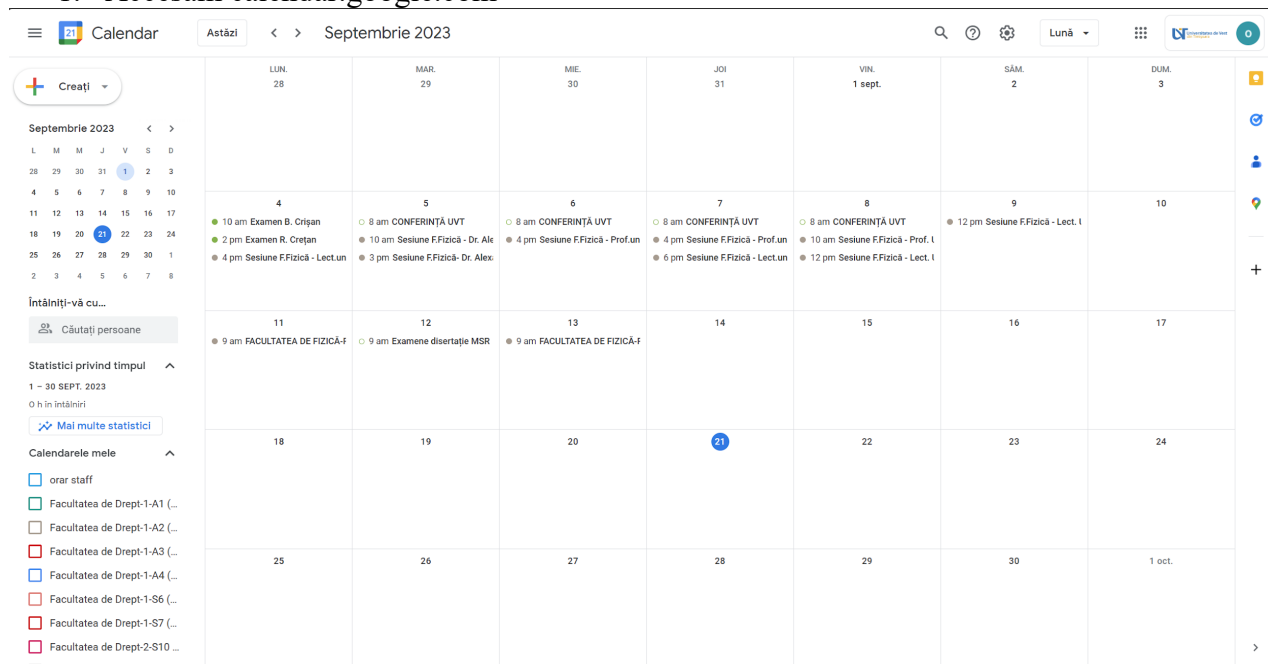
De asemenea, vă rugăm să nu folosiți diacritice, deoarece nu sunt recunoscute și afișajul va fi incorect. Coloanele "Curs/seminar/lab", "selectare locație", "impar/par" trebuie ȘTERSE înainte de a efectua importul! (în macheta sunt marcate cu **rosu**)

Câmpul **|Data de început|** va fi în formatul **MM/DD/YYYY** (explicație: Luna/Zi/An) ex.: **12/31/2025**, reprezintă 31 Decembrie 2025.

Câmpurile **|Ora de start|** și **|Ora de finalizare|** se vor completa în format AM respectiv PM. Atentie: Ora 1 AM reprezintă ora 01:00 noaptea. Ora 1 PM reprezintă ora 13:00. Ora 12 PM reprezintă ora 12:00 (prânz). Nu există ora 12:00 AM. Ora 0:00 se scrie 0:00 AM.

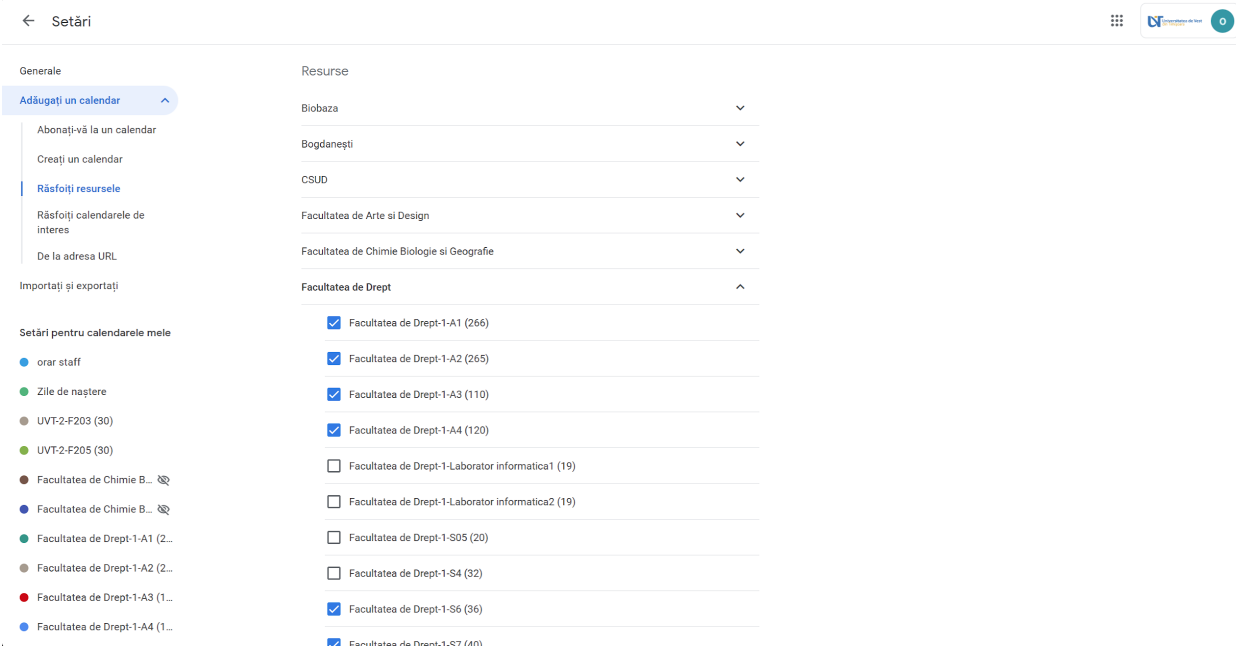
Importul orarului unei săli se face conform următoarelor instrucțiuni:

1. Accesăm calendar.google.com



2. În meniul din partea stângă a ecranului, mergem până la secțiunea **Alte calendare** și apăsăm pe **+** și selectăm **Răsfoiți resursele**

3. În meniul de resurse vom regăsi toate sălile. De aici vom bifa sălile pe care dorim să le importăm. Nu este necesar să salvăm progresul, acesta se salvează automat.



← Setări

Generale

Adăugați un calendar

Abonați-vă la un calendar

Creați un calendar

Răsfoiți resursele

Răsfoiți calendarele de interes

De la adresa URL

Importați și exportați

Setări pentru calendarele mele

- orar staff
- Zile de naștere
- UVT-2-F203 (30)
- UVT-2-F205 (30)
- Facultatea de Chimie B...
- Facultatea de Chimie B...
- Facultatea de Drept-1-A1 (2...
- Facultatea de Drept-1-A2 (2...
- Facultatea de Drept-1-A3 (1...
- Facultatea de Drept-1-A4 (1...

Resurse

Biobaza

Bogdanesti

CSUD

Facultatea de Arte si Design

Facultatea de Chimie Biologie si Geografie

Facultatea de Drept

- ☒ Facultatea de Drept-1-A1 (266)
- ☒ Facultatea de Drept-1-A2 (265)
- ☒ Facultatea de Drept-1-A3 (110)
- ☒ Facultatea de Drept-1-A4 (120)
- ☐ Facultatea de Drept-1-Laborator informatica1 (19)
- ☐ Facultatea de Drept-1-Laborator informatica2 (19)
- ☐ Facultatea de Drept-1-S05 (20)
- ☐ Facultatea de Drept-1-S4 (32)
- ☒ Facultatea de Drept-1-S6 (36)
- ☒ Facultatea de Drept-1-S7 (40)

4. Odată selectate, acestea apar în meniul din partea stângă a ecranului, la secțiunea **Setări pentru calendarele mele**.

5. Din stânga, accesăm **Importați și exportați**, selectăm fișierul tip .csv pentru sala respectivă (pentru a accesa fișiere de tip .csv, click dreapta pe fișierul excel, apoi „Open with”, apoi selectăm LibreOffice: www.libreoffice.org). Din următoarea căsuță selectăm sala în care dorim să realizăm importul.

Importați

↑ Facultati.csv

Adăugați în calendar

Facultatea de Drept-1-A1 (266)

Puteți importa informații despre evenimente în format iCal sau VCS (MS Outlook).

Importați

6. Apăsăm pe „Importați”.